


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 20.09.2021	А-15-06 Версія 03	
Тернопільська міська рада		
<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Надання дозволу на створення органу самоорганізації населення</b> <b>(будинкового комітету)</b>		
<b>Розробив:</b> Управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології Тернопільської міської ради		
<b>ПОГОДИВ</b>		<b>ЗАТВЕРДЖУЮ</b>
Начальник управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології  Олег СОКОЛОВСЬКИЙ		Міський голова  Сергій НАДАЛІ

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B040000009E212A00C7848D00

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B040000001E952900D67F8100



Дійсний з: 28.12.2020 11:26:53  
 Дійсний до: 28.12.2022 11:26:53  
 Підписувач: Соколовський Олег Іванович  
 Мітка часу: 20.09.2021 10:06:56



Дійсний з: 27.02.2020 10:11:40  
 Дійсний до: 27.02.2022 10:11:40  
 Підписувач: Хімейчук Іван Сергійович  
 Мітка часу: 19.09.2021 18:48:51

1.	СНАП або ЦНАП (місцезнаходження (адреса), режим роботи, довідковий телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) <i>вул. Князя Острозького, 6, 1 пов., м. Тернопіль,          46025</i> Графік прийому: <i>понеділок, середа, четвер – з 9.00 до 16.00;          вівторок – з 11.00 до 20.00;          п'ятниця, субота – з 8.00 до 15.00.</i> Тел. +380674472741, 0800303520 (безкоштовно). Ел. адреса: <a href="mailto:cnapternopil@meta.ua">cnapternopil@meta.ua</a> . Веб сайт: <a href="https://cnap.rada.te.ua/">https://cnap.rada.te.ua/</a> .  Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП <i>с. Курівці, вул. Нова, 3, Тел. +38 (03540) 43286</i> Ел. адреса: <a href="mailto:kyrivci@ukr.net">kyrivci@ukr.net</a> ; <i>с. Чернихів, вул. Центральна, 38</i> Тел. +38 (03540) 34624 Ел. адреса: <a href="mailto:chernuxiv@ukr.net">chernuxiv@ukr.net</a> ; <i>с. Іванківці, вул.          Т. Шевченка, 16</i> Тел. +38 (03540) 33631 Ел. адреса: <a href="mailto:malashivci@ukr.net">malashivci@ukr.net</a> Графік прийому: <i>вівторок, четвер – з 9.00 до 16.00 год.;          п'ятниця – з 8.00 до 13.00 год.;          обідня перерва – з 13.00 до 14.00 год.</i> Графік прийому: <i>понеділок, середа, – з 9.00 до 16.00 год.;</i>
----	---	---

		<p><i>п'ятниця – з 8.00 до 13.00 год.; обідня перерва – з 13.00 до 14.00 год.</i></p> <p><i>с. Кобзарівка, вул. Центральна, 22 Тел. +38 (03540) 33642</i></p> <p>Ел. адреса: <a href="mailto:kobzarivka_admin@ukr.netc">kobzarivka_admin@ukr.netc</a>.</p> <p><i>Іванківці, вул. Т. Шевченка, 16 Тел. +38 (03540) 33631</i></p> <p>Ел. адреса: <a href="mailto:malashivci@ukr.net">malashivci@ukr.net</a></p> <p>Графік прийому: вівторок, четвер – з 9.00 до 16.00 год.; п'ятниця – з 8.00 до 13.00 год.; обідня перерва – з 13.00 до 14.00 год.</p>
2.	*Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання АП, що передбачені законом, та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява про створення органу самоорганізації населення (будинкового комітету)</li> <li>2. Протокол зборів (конференції) жителів за місцем проживання про ініціювання створення органу самоорганізації населення (будинкового комітету) із зазначенням основних напрямів діяльності створюваного органу самоорганізації населення</li> <li>3. Список учасників зборів (конференції) жителів за місцем проживання із зазначенням прізвища, імені, по батькові, року народження, серії і номера паспорта громадянина України або паспортних документів іноземця та домашньої адреси кожного учасника зборів (конференції) жителів</li> <li>4. Положення про орган самоорганізації населення – будинковий комітет, затверджене загальними зборами жителів</li> </ol>
3.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником) з подальшим поверненням заяви та пакету документів суб'єкту звернення адміністратором, надіслана поштою, в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг
4.	Платність (безоплатність) АП, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну АП; розрахунковий рахунок для внесення плати	Безоплатна
5.	Строк надання АП	30 календарних днів (45 у разі необхідності додаткового вивчення)
6.	Результат надання АП	Рішення виконавчого комітету міської ради про надання дозволу на створення органу

		самоорганізації населення (будинкового комітету) або вмотивований лист-відмова у наданні послуги
7.	Спосіб і місце отримання відповіді (результату АП)	Особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником), надіслана поштою, в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг
8.	Перелік підстав для відмови у наданні АП зупинення розгляду документів	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подання неповного пакету документів</li> <li>2. Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам</li> <li>3. Подані документи втратили чинність</li> <li>4. Подані документи містять завідомо неправдиві відомості</li> </ol>
9.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання АП (пункти, статті, розділи тощо, назва та реквізити законодавчих актів)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ст.30, п.п.1 п.«б» ч.1 ст.38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 №280/97-ВР.</li> <li>2. Ст.15, ст.19-21 Закону України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 №393/96-ВР.</li> <li>3. Ст.ст.8,9 Закону України «Про органи самоорганізації населення» від 11.07.2001 №2625-III.</li> <li>4. Рішення міської ради №4/14/121 від 14.04.2005 «Про затвердження Типового положення про орган самоорганізації населення – будинковий комітет та передачу повноважень виконавчому комітету міської ради».</li> <li>5. Рішення виконавчого комітету від 16.12.2020 №124 «Про впорядкування механізму надання послуг».</li> </ol>

\* До інформаційної картки додається форма заяви

ФОРМА ЗАЯВИ ДО ПОСЛУГИ А-15-06

Міському голові  
Сергію НАДАЛУ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ПІП заявника (ів))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адреса місця проживання)

\_\_\_\_\_

(електронна адреса)

\_\_\_\_\_

(номер телефону/мобільного)

**ЗАЯВА**

Прошу надати дозвіл на створення органу самоорганізації населення (будинкового комітету) \_\_\_\_\_

(об'єкт, на який видається документ)

за

адресою

\_\_\_\_\_

(місцезнаходження (адреса) об'єкта, на який видається документ)

Шляхом підписання тексту цієї заяви, надаю згоду на обробку своїх персональних даних.

\_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

Заповнюється адміністратором:

_____ 20__ (дата надходження заяви)	Реєстраційний номер _____ _____
_____	(ініціали та прізвище адміністратора)
(підпис)	